

УТВЕРЖДАЮ

*Первый
проректор -
проректор по
образовательной
деятельности* _____ *Ивашкин Е.Г.*
18.05.2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

План одобрен УМС вуза
Протокол № 21 от 18.05.2023 г.

подготовки бакалавров

46.03.02

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) "Организация документационного обеспечения управления"

Кафедра: Методология, история и философия науки

Квалификация: бакалавр
Программа подготовки:
Форма обучения: очная
Срок обучения: 4г
Виды профессиональной деятельности
- организационно-управленческий

Год начала подготовки _____ 2023
(по учебному плану)

Образовательный стандарт _____ 1343

_____ 29.10.2020

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОПОП _____ / Смирнова Е.В./

Директор ИНЭУ _____ / Митяков С.Н./

Зав. кафедрой МИИФН _____ / Гордина Е.Д./

Б1.Б.37	Организация государственных учреждений России	7								180	180	74	34		34	6	61	45	5	5							5	5		27	
Б1.Б.38	История государственных учреждений		5					5		108	108	56	17		34	5	52		3	3						3	3			27	
Б1.Б.39	Правовые базы данных		5							72	72	38	17		17	4	34		2	2						2	2			34	
Б1.Б.40	Маркетинг информационных продуктов и услуг	7								144	144	57	17		34	6	51	36	4	4								4	4		34
Б1.Б.41	Этика государственной службы и государственного служащего	1								144	144	74	34		34	6	34	36	4	4	4	4									27
Б1.Б.42	Деловые коммуникации организации			7						180	180	89	34		51	4	91		5	5								5	5		34
Б1.Б.43	Деловая культура организации		5							72	72	38	17		17	4	34		2	2						2	2				27
Б1.Б.44	Основы военной подготовки		4							108	108	72	26		42	4	36		3	3					3	3					21
Б1.В.ОД.1	Организация работы офиса			4						144	144	72	34		34	4	72		4	4					4	4					27
Б1.В.ОД.2	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	7			7					216	216	94	34		51	9	77	45	6	6								6	6		65
Б1.В.ОД.3	Электронный документооборот	6								144	144	57	17	17	17	6	51	36	4	4						4		4			50
Б1.В.ОД.4	Организация и технология документационного обеспечения управления	5								144	144	74	34		34	6	16	54	4	4						4	4				27
Б1.В.ОД.5	Информационная безопасность и защита информации			7						144	144	72	34		34	4	72		4	4								4	4		32
Б1.В.ОД.6	Основы работы с технической документацией	8								180	180	46	20		20	6	80	54	5	5								5		5	73
Б1.В.ОД.7	Технологическое и документационное обеспечение научной деятельности		8							108	108	44	20		20	4	64		3	3								3		3	27
Б1.В.ОД.8	Трудовое право	3								108	108	40	17		17	6	32	36	3	3					3	3					34
	Элективные курсы по физической культуре и спорту		1-6							340	340	340			340																21
Б1.В.ДВ.1.1	Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела		8							108	108	44	20		20	4	64		3	3							3		3	25	
Б1.В.ДВ.1.2	Логистические основы организации хранения документов		8							108	108	44	20		20	4	64		3	3							3		3	27	
Б1.В.ДВ.2.1	Документная лингвистика	4								144	144	74	34		34	6	34	36	4	4				4	4						27
Б1.В.ДВ.2.2	Организация секретарского обслуживания	4								144	144	74	34		34	6	34	36	4	4				4	4						27
Б1.В.ДВ.3.1	Программное обеспечение проектной деятельности	6								180	180	74	34		34	6	70	36	5	5							5		5		27
Б1.В.ДВ.3.2	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	6								180	180	74	34		34	6	70	36	5	5							5		5		27
Б1.В.ДВ.4.1	Конфиденциальное делопроизводство			6						180	180	72	34		34	4	108		5	5							5		5		27
Б1.В.ДВ.4.2	Архивный аутсорсинг			6						180	180	72	34		34	4	108		5	5							5		5		27
Б2.У.1	Ознакомительная практика				Баз					180	180								5	5	5		5							27	
Б2.П.1	Организационно-управленческая				Вар					216	216								6	6			6							27	
Б2.П.2	Научно-исследовательская работа				Баз					108	108								3	3					3		3			27	
Б2.П.3	Преддипломная практика				Вар					216	216								6	6								6		6	27
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы				Баз					324	324								9	9								9		9	
ФТД.1	История международных отношений		6							72	72	38	17		17	4	34		2	2						2		2			27

ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
Б1.Б.7	История Нижегородского края
Б1.Б.11	Вспомогательные исторические дисциплины
Б1.Б.23	История делопроизводства и архивного дела
Б1.Б.37	Организация государственных учреждений России
Б1.Б.38	История государственных учреждений
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
Б1.Б.21	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
Б1.Б.36	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Б1.Б.37	Организация государственных учреждений России
Б1.Б.40	Маркетинг информационных продуктов и услуг
Б1.Б.41	Этика государственной службы и государственного служащего
Б1.Б.42	Деловые коммуникации организации
Б1.Б.43	Деловая культура организации
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
Б1.Б.23	История делопроизводства и архивного дела
Б1.Б.32	Документоведение
Б1.Б.33	Архивоведение
Б1.Б.35	Архивное право
Б1.Б.36	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Б1.Б.39	Правовые базы данных
Б2.У.1	Ознакомительная практика
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
Б1.Б.17	Мировые и российские информационные ресурсы
Б1.Б.21	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
Б1.Б.28	Наукометрические и библиометрические исследования
Б1.Б.39	Правовые базы данных
Б2.У.1	Ознакомительная практика
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач
Б1.Б.20	Аннотирование, реферирование и библиографическое описание документа
Б1.Б.22	Источниковедение
Б1.Б.28	Наукометрические и библиометрические исследования
Б1.Б.34	Стилистика и литературное редактирование
Б2.П.2	Научно-исследовательская работа
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-1	Способен разрабатывать унифицированные формы документов, проекты табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации
Б1.В.ОД.2	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
Б1.В.ОД.4	Организация и технология документационного обеспечения управления
Б1.В.ОД.5	Информационная безопасность и защита информации
Б1.В.ОД.6	Основы работы с технической документацией
Б1.В.ОД.7	Технологическое и документационное обеспечение научной деятельности
Б2.П.3	Преддипломная практика
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-2	Способен разрабатывать предложения по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации, создавать шаблоны документов для размещения в системах электронного документооборота организации
Б1.В.ОД.2	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
Б1.В.ОД.4	Организация и технология документационного обеспечения управления
Б1.В.ОД.8	Трудовое право
Б1.В.ДВ.2.1	Документная лингвистика
Б1.В.ДВ.2.2	Организация секретарского обслуживания
Б2.П.3	Преддипломная практика
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-3	Способен контролировать соблюдение требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации, оптимизировать состав документов организации в соответствии с ее деловыми процессами, в том числе организовывать работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации
Б1.Б.32	Документоведение
Б1.Б.33	Архивоведение
Б1.В.ОД.4	Организация и технология документационного обеспечения управления
Б2.П.3	Преддипломная практика
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

ПК-4	Способен выполнять операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, вести регистрационные и учетные формы документов организации, организовывать передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации
Б1.В.ОД.1	Организация работы офиса
Б1.В.ДВ.4.1	Конфиденциальное делопроизводство
Б1.В.ДВ.4.2	Архивный аутсорсинг
Б2.П.1	Организационно-управленческая
Б2.П.3	Преддипломная практика
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-5	Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации
Б1.В.ОД.1	Организация работы офиса
Б1.В.ОД.3	Электронный документооборот
Б1.В.ДВ.1.1	Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела
Б1.В.ДВ.1.2	Логистические основы организации хранения документов
Б1.В.ДВ.3.1	Программное обеспечение проектной деятельности
Б1.В.ДВ.3.2	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
Б2.П.1	Организационно-управленческая
Б2.П.3	Преддипломная практика
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-6	Способен проверять подлинность электронных документов, поступивших в организацию
Б1.В.ОД.3	Электронный документооборот
Б2.П.1	Организационно-управленческая
Б2.П.3	Преддипломная практика
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-7	Способен разрабатывать предложения по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации
Б1.В.ОД.3	Электронный документооборот
Б2.П.3	Преддипломная практика
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
Б1.Б.4	Философия
Б1.Б.5	История и философия науки
Б1.Б.18	Формальная логика
Б1.Б.26	Конфликтология
Б1.Б.27	Регионоведение
Б1.Б.29	Методология научных исследований
Б1.Б.31	Введение в профессию
Б2.П.2	Научно-исследовательская работа
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Б1.Б.6.2	История России
Б1.Б.10	Организация и управление предприятием
Б1.Б.15	Правоведение
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Б1.Б.8	Социология
Б1.Б.26	Конфликтология
Б2.У.1	Ознакомительная практика
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Б1.Б.1	Русская классическая литература
Б1.Б.3	Русский язык и культура речи
Б1.Б.12	Иностранный язык
Б1.Б.13	Деловой иностранный язык
Б1.Б.16	Второй иностранный язык
Б1.Б.19	Культура профессиональной речевой деятельности
Б1.Б.24	Риторика и ораторское искусство
Б1.Б.34	Стилистика и литературное редактирование
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
Б1.Б.2	Мировая литература и искусство
Б1.Б.4	Философия
Б1.Б.5	История и философия науки
Б1.Б.6.1	Всеобщая история
Б1.Б.6.2	История России
Б1.Б.7	История Нижегородского края

Б1.Б.25	Основы российской государственности
Б1.Б.27	Регионоведение
Б1.Б.38	История государственных учреждений
ФТД.1	История международных отношений
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Б1.Б.4	Философия
Б1.Б.5	История и философия науки
Б2.П.2	Научно-исследовательская работа
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Б1.Б.14	Физическая культура и спорт
	Элективные курсы по физической культуре и спорту
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Б1.Б.9	Безопасность жизнедеятельности
Б1.Б.44	Основы военной подготовки
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Б1.Б.8	Социология
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Б1.Б.30	Основы финансовой грамотности
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
Б1.Б.8	Социология
Б1.Б.15	Правоведение
Б1.Б.37	Организация государственных учреждений России
Б3.Д.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

